

Положение
об отделе организационно-педагогической деятельности
Управления образования Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-педагогической деятельности (далее – отдел) является структурным подразделением управления образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования).

1.2. Отдел создается в целях осуществления в пределах полномочий органа местного самоуправления в сфере образования государственной политики, обеспечивающей необходимые условия для эффективного функционирования и развития системы образования на территории города Когалыма.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, решениями Думы города Когалыма, Положением об управлении образования Администрации города Когалыма и настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю начальника Управления образования.

1.5. Положение об отделе утверждается, изменяется приказом начальника Управления образования.

2. Основные задачи

2.1. Реализация государственной, региональной и муниципальной политики в сфере общего и дополнительного образования и воспитания.

2.2. Реализация мероприятий муниципальной ведомственной программы «Развитие образования в городе Когалыме».

2.3. Содействие в организации и проведении мероприятий по подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических и руководящих работников подведомственных муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений.

2.4. Представление к награждению работников управления и подведомственных муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, почетными грамотами и благодарственными письмами главы города Когалыма и Думы города Когалыма.

2.5. Формирование резерва управленческих кадров в подведомственных муниципальных образовательных организациях.

2.6. Осуществление контроля, экспертизы инновационных процессов, оказание методической и консультационной помощи при внедрении экспериментальных и инновационных программ и проектов в образовательных организациях города Когалыма.

2.7. Сохранение и развитие кадрового потенциала муниципальной системы образования.

2.8. Курирование образовательной области «Филология» (русский язык, литература, иностранные языки) в части проведения городских мероприятий, направленных на повышение уровня преподавания данных предметов, методического сопровождения учителей-предметников; проведение мероприятий для школьников по предметам области «филология», в том числе олимпиад, научно-исследовательских конференций, пробных экзаменов, творческих конкурсов и др.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает открытость, доступность информации о деятельности управления посредством публичных выступлений и размещения информации на портале Администрации города Когалыма.

3.2. Участвует в реализации федеральных, окружных и муниципальных программ развития образования и проектов.

3.3. Представляет к награждению работников управления и подведомственных муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, почетными грамотами и благодарственными письмами главы города Когалыма и Думы города Когалыма. Организует работу наградной комиссии.

3.4. Организует и проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных образовательных организаций.

3.5. Организует методическую, социально-психологическую, инновационную работу в муниципальных образовательных организациях.

3.6. Формирует банк данных о наличии региональных и федеральных инновационных площадок на базе образовательных организаций города.

3.7. Формирует резерв управленческих кадров в подведомственных муниципальных образовательных организациях и прочих учреждениях и организует их обучение.

3.8. Подготавливает предложения по повышению квалификации и классных чинов сотрудников управления.

3.9. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за исполнением действующего законодательства в сфере образования в

подведомственных муниципальных образовательных организациях и прочих учреждениях.

3.10. Рассматривает в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращения физических и юридических лиц, ведет прием граждан по личным вопросам, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, принимает меры к устранению недостатков и нарушений деятельности муниципальных образовательных организаций по вопросам, входящим в полномочия отдела.

3.11. Разрабатывает и выполняет мероприятия в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»:

- готовит материалы Положений о конкурсных комиссиях для получения грантов в различных номинациях для утверждения постановлением Администрации города;

- проводит техническую экспертизу документов на участие в конкурсах;

- организует работу конкурсных комиссий и оформляет соответствующую документацию;

- готовит отчеты по итогам проведения конкурсных мероприятий на предмет подтверждения целевого расходования средств;

- проводит анализ и готовит отчет о выполнении мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», направленных на повышение квалификации и развитие творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций города Когалыма.

3.12. Организует работу по реализации кадровой политики, ведет мониторинг кадрового состава работников общеобразовательных школ и организаций дополнительного образования, в том числе формирует отчет по форме ОО1.

3.13. Содействует организации и проведению мероприятий по подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических и руководящих работников подведомственных муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений.

3.14. Формирует городской банк данных педагогических работников образовательных организаций, прошедших курсовую подготовку.

3.15. Осуществляет методическое сопровождение процесса аттестации педагогических работников на высшую и первую квалификационные категории, категории «Педагог-наставник», «Педагог - методист».

3.16. Организует и проводит ежегодное августовское совещание педагогических работников.

3.17. Организует подготовку и проведение торжественного мероприятия, посвященного профессиональному празднику - День учителя.

3.18. Организует и проводит муниципальные конкурсы профессионального мастерства среди педагогических работников образовательных организаций («Педагогический дебют», «Учитель года», «Сердце отдаю детям» и др.).

3.19. Организует и проводит конференции, семинары, встречи, выставки, смотры и другие мероприятия, направленные на повышение профессионального уровня педагогических и руководящих работников.

3.20. Курирует реализацию целевой программы наставничества в образовательных организациях.

3.21. Участвует в формировании кадрового резерва, привлечении специалистов в сферу образования города Когалыма, в том числе молодых педагогов.

3.22. Организует работу по заключению договоров на целевое обучение с гражданами, поступающими на обучение по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования по УГСН 44.00.00 «Образование и педагогические науки».

3.23. Ведёт мониторинг государственно-общественного управления в сфере образования.

3.24. Координирует деятельность управляющих советов образовательных учреждений.

3.25. Организует работу муниципального совета по развитию образования в г.Когалыме.

3.26. Осуществляет анализ и прогнозирование тенденций развития системы образования города, участвует в определении целей и приоритетов развития в рамках компетенций работников отдела.

3.27. Готовит ежегодные итоговый отчет о результатах анализа состояния и перспектив развития системы образования города Когалыма в пределах полномочий отдела, а также тематические доклады (выступления) о деятельности Управления образования на августовских совещаниях, конференциях, в том числе, в рамках государственных инновационных проектов.

3.28. Принимает участие в комиссии по определению стимулирующих выплат для руководителей образовательных организаций.

3.29. Формирует делегации педагогических работников на окружные совещания (конференции) и другие мероприятия. Готовит заявки на участие в рамках проводимых мероприятий.

3.30. Участвует в мониторинге и оценке эффективности функционирования муниципальных систем образования. Предоставляет статистические данные по кадровому составу.

3.31. Координирует и направляет работу школьных библиотек.

3.32. Проводит мониторинг обеспеченности образовательных организаций города учебниками и учебными пособиями.

3.33. Формирует заказ на федеральный комплект учебников, учебно-методической и справочной литературы для подведомственных образовательных организаций.

3.34. Оформляет финансовую документацию на поступающие в образовательные учреждения учебники Федерального перечня.

3.35. Обеспечивает подачу информации, касающейся работы отдела организационно-педагогической деятельности на официальный сайт Администрации города и сайт Управления образования.

3.36. Осуществляет связь со СМИ в рамках своих полномочий.

3.37. Готовит памятные адреса для образовательных организаций города в связи с юбилейными и праздничными датами.

3.38. Организует и проводит городские мероприятия для школьников интеллектуального и творческого характера в рамках учебных предметов «русский язык», «литература», «иностранный язык» (английский, французский, немецкий язык).

3.39. Организует награждение обучающихся благодарственными письмами Управления образования, именными премиями ООО «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь».

3.40. Выполняет иные поручения начальника управления образования Администрации города и его заместителя.

4. Права и обязанности отдела

4.1. В целях реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника Управления образования в установленном порядке, в пределах своих полномочий, предложения:

- по вопросам организации и развития системы образования города;
- по совершенствованию организационной структуры и деятельности отдела;
- по разработке проектов постановлений Администрации города Когалыма и распоряжений главы города Когалыма, решений Думы города Когалыма;
- о поощрении руководителей муниципальных образовательных организаций или о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по вопросам, входящим в полномочия отдела.

4.1.3. Изучать и анализировать деятельность муниципальных образовательных организаций по вопросам, входящим в полномочия отдела.

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от муниципальных образовательных организаций, структурных подразделений Администрации города Когалыма, государственных органов, организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

4.1.5. Использовать муниципальные системы связи и средства коммуникации (телефон, факс, сеть Интернет) в служебных целях.

4.1.6. Издавать в пределах своих полномочий письменные рекомендации для руководителей муниципальных образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования.

4.1.7. Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы, комиссии, экспертные и рабочие группы для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

4.1.8. Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в полномочия отдела.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях, организуемых Управлением образования и муниципальными образовательными организациями.

4.1.10. Привлекать для участия в своей деятельности специалистов других отделов Управления образования по согласованию с начальниками этих отделов и начальником Управления образования.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2.2. Обеспечивать надлежащим образом реализацию возложенных на отдел функций.

4.2.3. Обеспечивать в пределах своих полномочий выполнение федеральных, окружных, муниципальных программ и проектов.

4.2.4. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих инстанций.

4.2.5. Соблюдать нормы и требования служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в полномочия отдела.

4.2.7. Исполнять иные требования и нормы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры в пределах своих полномочий.

4.3. Права и обязанности специалистов отдела определяются их правовым положением (статусом) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Когалыма, должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Специалисты отдела несут ответственность:

– за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций;

– за несоблюдение трудовой дисциплины;

– за разглашение сведений, персональных данных физических лиц, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и иной охраняемой законом информации.

5.2. Порядок привлечения специалистов отдела к ответственности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. При осуществлении деятельности отдел взаимодействует с другими отделами Управления образования, со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, с муниципальными образовательными организациями, с профессиональными образовательными организациями, Департаментом образования и науки Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» и другими предприятиями, организациями и учреждениями (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности), гражданами по вопросам, входящим в полномочия отдела.

7. Организация работы отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением главы города Когалыма по представлению начальника Управления образования.

7.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Управления образования.

7.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- специалисты – эксперты;
- главный специалист.

7.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом начальника Управления образования.

Начальник отдела дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела.

7.5. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его обязанностей осуществляет специалист-эксперт отдела.

7.6. Назначение и освобождение от должности специалистов отдела осуществляется приказом начальника Управления образования.

7.7. Специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления образования.